

PROTOKÓŁ  
KONTROLI PROBLEMOWEJ  
przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej  
w Miłowicach  
w dniu 12 maja 2010r.

Działając na podstawie art.22 pkt 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. z 2009r. Dz.U. Nr 175, poz. 1362 z późn.zm.), przepisów rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej (Dz.U.Nr 61, poz.543 ze zmianami), oraz przepisów rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz.1837).

Zespół kontrolny w składzie:

1. Grażyna Jelska – zastępca dyrektora Wydziału Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp. posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 213-1 z dnia 5 maja 2010r. kierownik Zespołu.
2. Aleksandra Kaczmarek- inspektor w Wydziale Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp., posiadająca upoważnienie Wojewody Lubuskiego Nr 213-2 z dnia 5 maja 2010r. – członek Zespołu.

( akta kontroli str. 1-2)

przeprowadził w dniu 12 maja 2010 roku w Domu Pomocy Społecznej w Miłowicach dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych intelektualnie oraz dla osób dorosłych niepełnosprawnych intelektualnie kontrolę problemową w obecności Pani Barbary Litewki dyrektora Domu.

(akta kontroli str. 3-5)

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie stopnia realizacji świadczonych usług określonych standardem.

Zakresem kontroli objęto:

- Realizacja usług bytowych, w tym:
  - Warunki sanitarne Domu (liczba dostępnych łazienek zgodnie z obowiązującym standardem usług- odrębne pomieszczenia);

- Wyposażenie Domu w elementy systemu przyzywowo-alarmowego oraz alarmowo-przeciwpożarowego;
- Realizacja usług opiekuńczo-wspomagających, w tym:
  - Sytuacja kadrowa w zespole pracowników terapeutyczno-opiekuńczych – wskaźnik zatrudnienia w zależności od typu Domu;
  - Analiza dokumentów związanych z: planowaniem indywidualnego wsparcia mieszkańca, działalnością Rady Mieszkańców Domu, dysponowaniem środkami finansowymi mieszkańców, wyborem pracownika pierwszego kontaktu.

(akta kontroli str. 6-7)

Dokonano na tej podstawie następujących ustaleń:

**1. Realizacja usług bytowych, w tym: warunki sanitarne Domu oraz wyposażenie w elementy systemu przyzywowo-alarmowego oraz alarmowo-przeciwpożarowego;**

Dom Pomocy Społecznej w Miłowicach usytuowany jest w budynku 4 kondygnacyjnym (przyziemie, parter, pierwsze piętro, poddasze). W trakcie kontroli dokonano lustracji wszystkich pokoi mieszkalnych (1,2,3,4 – osobowe, pokoje 4 osobowe przeznaczone wyłącznie dla mieszkanek leżących). Na parterze 1 pokój mieszkalny – 4 osobowy – pełniący jednocześnie funkcję pokoju dziennego pobytu dla mniej sprawnych mieszkanek. Zgodnie z ustnymi wyjaśnieniami dyrektora Domu docelowo funkcję pomieszczenia dziennego pobytu ma pełnić oranżeria (po remoncie).

Pokoje mieszkalne czyste, estetyczne, ciekawie zaaranżowane, w niektórych miejscach widoczne potrzeby remontowe (zacieki na ścianach, które wystąpiły po minionej zimie).

Na każdej kondygnacji (z wyjątkiem przyziemia) znajdują się pokoje dziennego pobytu, pełniące jednocześnie funkcję pomieszczeń terapeutycznych.

Na parterze znajdują się pomieszczenia do rehabilitacji, stołówka ( w której odbywają się również zajęcia kulinarne, terapia plastyczna), saleienne.

Na poddaszu Domu umieszczone są pracownie: plastyczna, tkacka, podręczna kuchenka oraz pomieszczenie do prania i suszenia.

W trakcie kontroli dokonano również oględzin pomieszczeń sanitarnych, na poszczególnych kondygnacjach Domu:

- Przyziemie – pokój jednoosobowy/1 łazienka/2 toalety

- Parter – 21 mieszkańek/4 łazienki/6 toalet – standard spełniony, pokój jednoosobowy z łazienką i wanną;

- I piętro – 25 mieszkańek/6 łazienek/7 toalet – standard spełniony;

- poddasze – 34 mieszkanki/6 łazienek/6 toalet – standard spełniony.

Ponadto w trakcie lustracji ustalono, iż wszystkie pokoje mieszkalne są wyposażone w czujki instalacji alarmowo-przeciwpożarową oraz instalację przyzywowo-alarmową.

W toku czynności kontrolnych ustalono, iż mieszkanki uczestniczyły w zajęciach terapeutycznych. Na korytarzach oraz w holu głównym eksponowane są prace mieszkańek oraz dyplomy. Na tablicach widnieją zdjęcia z ważnych uroczystości oraz spotkań.

( akta kontroli str. 8-10).

***2. Realizacja usług opiekuńczo-wspomagających (sytuacja kadrowa w zespole pracowników terapeutyczno-opiekuńczych, planowanie indywidualnego wsparcia mieszkańca, działalność Rady Mieszkańców Domu, dysponowanie środkami finansowymi mieszkańców, wybór pracownika pierwszego kontaktu).***

Sytuacja kadrowa w zespole terapeutyczno-opiekuńczym:

Z przedstawionej przez dyrektora Domu informacji wynika, że na dzień kontroli zespół terapeutyczno opiekuńczy dysponował 48,05 etatami. Przy obliczaniu wskaźnika zatrudnienia w zespole terapeutyczno-opiekuńczym uwzględniono wolontariusza oraz osobę zatrudnioną na umowę zlecenie. Dom spełnia więc wymagany, minimalny wskaźnik zatrudnienia, który dla tego typu wynosi 0,58. Pokojowe stanowią 23% zespołu.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż od 2008r. do dnia kontroli 8 pracowników zespołu terapeutyczno – opiekuńczego uczestniczyło w 1-5 szkoleniach merytorycznych. 1 pracownik podniósł kwalifikacje poprzez uzyskanie wykształcenia wyższego, 2 pracowników uzupełnia wykształcenie.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 19 października 2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. Nr 217, poz.1837) warunkiem efektywnej realizacji usług opiekuńczych i wspomagających jest uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego co najmniej raz na dwa lata w organizowanych przez dyrektora Domu szkoleniach na temat praw mieszkańca Domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

Biorąc pod uwagę liczbę pracowników działu terapeutyczno-opiekuńczego, powyższy warunek spełniło 17 % zespołu. Wskazane uczestnictwo w szkoleniach wszystkich pracowników działu, w tym przekazywanie treści ze szkoleń zewnętrznych pozostałym pracownikom. Zgodnie z przedstawionymi przez Dyrektora Domu dokumentami, na szkolenia pracowników Domu w br. zaplanowano kwotę 1.600,00 zł, co w stosunku do liczby pracowników wydaje się być niewystarczającą kwotą.

(akta kontroli str.11-17)

#### Planowanie indywidualnego wsparcia mieszkańca:

Funkcjonowanie zespołu terapeutyczno-opiekuńczego reguluje zarządzenie nr 9/2001 z dnia 19 grudnia 2001r. Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Miłowicach w sprawie powołania Zespołów Opiekuńczo-Terapeutycznych.

Dokument określa skład zespołu oraz zadania. Brak określenia częstotliwości spotkań.

(akta kontroli str.18-19).

Przeanalizowano protokoły spotkań z posiedzenia zespołu w okresie od stycznia do dnia kontroli. Ustalono, iż protokół spotkania zespołu sporządza się dla każdej mieszkanki oddzielnie. Głównym tematem posiedzeń było omówienie sytuacji mieszkanek. W treści protokołu brak ustaleń dotyczących weryfikacji poszczególnych indywidualnych planów wspierania, brak podpisów mieszkanek. Ustalono, że do dnia kontroli zespół spotkał się 8 razy, w trakcie jednego spotkania omówiono od 1-5 planów mieszkanek.

(akta kontroli str. 20-21).

Diagnoza mieszkańca odbywa się na podstawie pisemnych adnotacji, brak podpisu osoby sporządzającej notatkę (w przypadku mieszkanki \* ). Każdy mieszkaniec jest oceniany w obszarach: sytuacja zdrowotna, funkcjonowanie intelektualne, zasoby, sprawność fizyczna, umiejętność zaspokajania potrzeb, aktywność społeczno-kulturalna, uzdolnienia, konfliktowość.

W opisywanych wyżej materiałach diagnostycznych brakuje samodzielnego określenia własnych potrzeb i oczekiwań przez mieszkańca. Powyższe dokumenty sporządzane przez personel są natomiast pomocne w określaniu możliwości oraz ograniczeń mieszkańca.

(akta kontroli str. 22-29)

\* Usunięcia danych dokonano na podstawie art.6 i 7 ust.3 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 (t.j. z 2002r., Dz.U. Nr 101, poz. 926 ze zm.). Usunięcia danych dokonał zespół kontrolny.

W trakcie analizy 5 planów indywidualnych mieszkańców ustalono, że ich konstrukcja nie zawiera wszystkich niezbędnych elementów. Brak określenia jednego celu głównego, wskazania miejsca realizacji, wskazanych imiennie osób odpowiedzialnych za realizację planu.

Występują trudności w ustalaniu oraz formułowaniu celu głównego. Dla każdego mieszkańca ustalana jest hierarchia celów wynikających z potrzeb mieszkańca w zakresie realizacji potrzeb biologicznych, emocjonalnych, poznawczych.

Ustalane cele powinny wynikać z niezaspokojonych, indywidualnych potrzeb mieszkańców i być dostosowane do ich możliwości oraz oczekiwań. Nie mogą być również efektem normalnego funkcjonowania w Domu.

(akta kontroli str. 30-40).

#### Wybór pracownika pierwszego kontaktu

W trakcie czynności kontrolnych sprawdzono sposób wyboru pracownika pierwszego kontaktu. Ustalono, że taki wybór odbywa się na podstawie opracowanej przez dyrektora Domu procedury wprowadzonej zarządzeniem nr 03/2009 z dnia 03 lutego 2009r. Dokument, szczegółowo precyzuje warunki powołania pracownika pierwszego kontaktu, oraz jego zadania. Brak dokumentu powołującego pracownika działu terapeutyczno-opiekuńczego do pełnienia funkcji pracownika pierwszego kontaktu oraz pisemnej akceptacji mieszkańca w tym zakresie. Wskazane opracowanie i stosowanie dokumentu w/w dokumentu.

Ustalono, iż jeden pracownik pełni funkcję pracownika pierwszego kontaktu dla 2-7 mieszkańek. Żadna osoba spoza działu terapeutyczno-opiekuńczego nie pełni funkcji pracownika pierwszego kontaktu.

(akta kontroli str. 41-45)

#### Działalność Rady Mieszkańców Domu

W trakcie czynności kontrolnych przeprowadzono rozmowę z pracownikiem pełniącym funkcję Opiekuna Samorządu Mieszkańców DPS w Miłowicach od dnia 28 września 2009r., którego zadaniem jest koordynowanie pracy Samorządu, pomoc przy organizowaniu spotkań Samorządu z mieszkańcami i dyrektorem, sporządzanie protokołów z zebrań, organizowanie wyborów do Rady Mieszkańców oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z pracą Samorządu.

(akta kontroli str.46)

Na podstawie przeanalizowanej dokumentacji można stwierdzić, iż Samorząd Mieszkańców DPS w Miłowicach organizuje cykliczne spotkania, podczas których reprezentanci mieszkank mają możliwość artykułowania bieżących spraw związanych z życiem w domu a wymagających załatwienia. Po przeprowadzonej w dniu 4 sierpnia 2009r. wewnętrznej kontroli obejmującej działalność samorządu i przestrzeganie praw mieszkańca wprowadzono opisową formę sprawozdania w celu odzwierciedlenia zagadnień omawianych podczas posiedzeń. Przeanalizowane protokoły z posiedzeń w sposób sygnałny przedstawiają zakres poruszanych tematów oraz potwierdzają udział Samorządu w życiu DPS.

(akta kontroli str.47-51)

W trakcie wizytacji pomieszczeń mieszkalnych przeprowadzono rozmowy z niektórymi mieszkankami DPS w Miłowicach – przeważały pozytywne opinie nt warunków życia w Domu, codziennych zajęć, okolicznościowych spotkań. Mieszkanki wykazujące wyższy poziom sprawności psychofizycznej chętnie dzieliły się własnymi odczuciami i opiniami nt codzienności w DPS, a także tym wszystkim co dotyczy ich sytuacji osobistej, przeżyć, planów. Ponadto mieszkanki chętnie pokazywały swoje pokoje mieszkalne, szafki, pomieszczenia sanitarne. Niektóre z nich w miarę możliwości samodzielnie utrzymują porządek w użytkowanych pokojach mieszkalnych.

#### Dysponowanie środkami finansowymi mieszkańców

Według stanu na dzień kontroli w Domu przebywało ogółem 80 mieszkańców. Wśród zamieszkałych Dom Pomocy Społecznej w Miłowicach mieszkańców osób ubezwłasnowolnionych było ogółem 14, w tym: 13 osób, to mieszkanki całkowicie ubezwłasnowolnione z wyznaczonym przez sąd opiekunem prawnym oraz 1 mieszkanka częściowo ubezwłasnowolniona z wyznaczonym kuratorem. Ponadto 49 mieszkank ma wyznaczonych przez Sąd kuratorów do dysponowania ich środkami. Opiekunem prawnym wyznaczonym przez sąd w każdym przypadku jest ktoś z najbliższej rodziny mieszkańca. Funkcję kuratorów pełnią pracownicy działu terapeutyczno-opiekuńczego DPS (jeden pracownik średnio dla 2 lub 3 mieszkank). Kuratorzy decydują o wydatkach w zależności od stwierdzonych potrzeb danej mieszkanki.

(akta kontroli str.52-53)

W kontrolowanej jednostce obowiązuje *Instrukcja* w sprawie postępowania z depozytami wartościowymi stanowiąca załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 26/2009 Dyrektora DPS w Miłowicach z dnia 08.08.2009r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kasowej, magazynowej, obiegu dokumentacji, inwentaryzacyjnej, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz sposobu postępowania z depozytami wartościowymi w Domu Pomocy Społecznej w Miłowicach. Instrukcja dotyczy trybu postępowania z depozytami wartościowymi należącymi do osób przebywających w Domu Pomocy Społecznej w Miłowicach oraz sposobu i trybu pobierania i dysponowania gotówką należącą do mieszkańców DPS w Miłowicach. Z instrukcji z § 14 wynika, że za zgodą mieszkańca lub osób przez niego upoważnionych dopuszcza się dokonywania płatności za towary i usługi przelewem (ze zdeponowanych na koncie środków). Kolejny 15 § wskazuje iż osobami upoważnionymi są:

1. ustanowiony przez sąd opiekun prawny mieszkańca,
2. ustanowiony przez sąd dla danego mieszkańca kurator
3. pracownik Domu wyznaczony przez Dyrektora działającego na podstawie upoważnienia wystawionego mu przez opiekuna mieszkańca.
4. Wskazany przez samego mieszkańca pracownik Domu,

Ponadto z § 16 wynika, iż wskazane osoby powinny posiadać pisemne upoważnienie mieszkańca lub opiekuna do pobierania w jego imieniu gotówki i dokonywania zakupów na jego potrzeby. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do instrukcji. Przed pobraniem gotówki z kasy osoba upoważniona składa pisemny wniosek o wypłacenie zaliczki. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do instrukcji. Faktycznie stosowany jest druk wniosku o zaliczkę.

(akta kontroli str.54-67)

W toku czynności kontrolnych ustalono, że w postępowaniu z depozytami mieszkank ubezwłasnowolnionych stosuje się stanowisko zawarte w materiałach szkoleniowych firmy \* nt „Depozyty mieszkańca w Domu Pomocy Społecznej” (Lubliniec, 9 lipca 2008r.). Z materiałów tych wynika, że postępowanie wobec osób ubezwłasnowolnionych nie jest zgodne z obecnym stanem prawnym i zaleceniami przekazanymi w tej sprawie przez Wydział Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp. po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Ministerstwa Pracy i Polityki

\* Usunięcia danych dokonano na podstawie art.6 i 7 ust.3 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 (t.j. z 2002r., Dz.U. Nr 101, poz. 926 ze zm.). Usunięcia danych dokonał zespół kontrolny.

Spółecznej w tej sprawie. Z materiałów szkoleniowych wynika, że „ ... ustanowiony przez Sąd opiekun prawny może upoważnić jednego z pracowników Domu Pomocy Społecznej do dokonywania niewielkich zakupów w celu zaspokojenia bieżących potrzeb życiowych...” . Natomiast zgodnie ze stanowiskiem Departamentu Pomocy i Integracji Społecznej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej nr DPS-V-074-73-815/DW/08 z dnia 31 marca 2008r. „...sytuacja, w której opiekun prawny wydaje pisemną zgodę na dysponowanie środkami mieszkańca przez pracownika domu pomocy społecznej nie powinna mieć miejsca. Opiekun, zgodnie z art.154-168 ustawy z dnia 24 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 1964, Nr 9, poz.59 z późn.zm.) sprawując pieczę nad osobą ubezwłasnowolnioną i jej majątkiem podlega nadzorowi sądu opiekuńczego... jedyną osobą uprawnioną do dysponowania środkami mieszkańca jest ustanowiony przez sąd jego opiekun prawny. Nieuzasadnione i sprzeczne z prawem jest angażowanie i upoważnianie osób trzecich do dysponowania środkami pieniężnymi ubezwłasnowolnionego mieszkańca domu pomocy społecznej.”

(akta kontroli str.68-69)

Na podstawie przeanalizowanej dokumentacji osób ubezwłasnowolnionych stwierdzono, że znajdują się w niej wymagane dokumenty potwierdzające fakt ubezwłasnowolnienia całkowitego bądź częściowego oraz informacje o wyznaczonych opiekunach prawnych lub kuratorach. Według oświadczenia pracownika socjalnego w przypadku 5 mieszkank całkowicie ubezwłasnowolnionych mających wyznaczonych opiekunów prawnych opiekunowie upoważnili Dyrektora DPS w Miłowicach do regulowania wydatków ze środków depozytowych danej mieszkanki. *Fakt ten potwierdza dokumentacja jednej z ubezwłasnowolnionych mieszanek DPS, w której znajdują się m.in. następujące dokumenty:*

1. Postanowienie Sądu Rejonowego w Żarach sygn.akt III Ns 52/94 z dnia 5 września 1994r. w sprawie powierzenia obowiązków opiekuna w stosunku do ubezwłasnowolnionej mieszkanki;
2. Upoważnienie pracownika DPS z dnia 2005-01-02 podpisane przez Dyrektora DPS w Miłowicach do dokonywania zakupów na rzecz tej mieszkanki w zakresie niezbędnym do zabezpieczenia jej potrzeb, tj. odzieży, obuwia, środków higieny osobistej i czystości, słodyczy i innych przedmiotów osobistego użytku oraz zobowiązanie do rozliczenia się z wydatkowanych kwot;



3. Upoważnienie Dyrektora DPS w Miłowicach przez opiekuna ubezwłasnowolnionej mieszkanki do regulowania w 2009/2010 roku – wydatków jego podopiecznej z jej środków depozytowych – związanych z zakupem leków, opłat za wizyty lekarzy specjalistów, zakupem środków czystości, higienicznych, medycznych, pieluch, opłat za udział MW imprezach kulturalnych, wyjazdów na basen, udział w hipoterapii i innych formach rekreacji (z dnia 2009.01.02);
4. Upoważnienie Dyrektora DPS w Miłowicach z dnia 2009-10-02 przez opiekuna ubezwłasnowolnionej mieszkanki do pobrania z konta podopiecznej sumy do 700 zł i sfinansowania w tej kwocie zakupu radiomagnetofonu CD, płyt CD z odpowiednią dla mieszkanki muzyką, a za pozostałość kwoty odpowiednich dla mieszkanki książek;
5. Upoważnienie jednorazowe z dnia 2009-10-06 pracownika DPS podpisane przez Dyrektora DPS do jednorazowego pobrania zaliczki w wysokości 700 zł z konta depozytowego mieszkanki Domu z przeznaczeniem na zakup radia, książek i płyt;
6. Pismo z dnia 2009-10-14 skierowane do opiekuna potwierdzające przesłanie rachunków z zakupu wieży Sony, książek oraz płyt CD dla podopiecznej.

Tryb postępowania wynika z przyjętej w DPS instrukcji jednak nie znajduje uzasadnienia w obowiązujących przepisach.

(akta kontroli str.70-)

Spośród 80 mieszkanek DPS tylko 16 zdolnych jest do samodzielnego dysponowania własnymi środkami finansowymi. Zgodnie z przyjętą procedurą mieszkanka może maksymalnie wypłacić z konta 50 zł, które ma do własnej dyspozycji (z instrukcji nie wynika taki zapis). Większy zakup dokonywany jest na rachunek – całość dokumentacji znajduje się u pracownika socjalnego, który dla każdej mieszkanki prowadzi indywidualną ewidencję zakupów prywatnych takich jak odzież, obuwie, środki czystości ... W ewidencji wyszczególnione są: nazwa artykułu, data zakupu, nr rachunku, ilość, podpis pracownika socjalnego.

(akta kontroli str.54-67)

Na tym kontrolę zakończono.

O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do znajdującej się w Domu Pomocy Społecznej w Miłowicach książki kontroli pod pozycją nr 27/2010.

91/12

Zgodnie z § 16 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 marca 2005r. w sprawie nadzoru i kontroli w pomocy społecznej kierownik jednostki podlegającej kontroli może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

Ponadto kierownikowi jednostki podlegającej kontroli przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi jednostki podlegającej kontroli stanowiska dyrektora Wydziału Polityki Społecznej Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. wobec zastrzeżeń.

Niniejszy protokół kontroli sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano – Staroście Powiatu Żarskiego drugi-Dyrektorowi DPS Miłowicach, trzeci- Wydziałowi Nadzoru i Kontroli LUW. w Gorzowie Wlkp., natomiast czwarty - egzemplarz pozostawiono w aktach Wydziału Polityki Społecznej LUW w Gorzowie Wlkp.


Kontrolujący:

Grażyna Jelska

  
z-ca Dyrektora

Wydziału Polityki Społecznej

Dyrektor:

D Y R E K T O R  
  
mgr Barbara Litewka

Miłowice, dnia 16. czerwca 2010r.

Aleksandra Kaczmarek



Starszy inspektor

Gorzów Wlkp., dnia 10 czerwca 2010r.